

INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

KISVÁRDAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

.....
Barabás Jánosné dr.
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
Az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai.....	3
1.1. Az együttműködő szerv alapadatai.....	3
1.2. Az információátadási szabályzat alapadatai	3
1.3. Egységes információátadási szabályzat alapadatai.....	3
II. KÜLÖNÖS RÉSZ	3
Az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai	3
2.1. Bevezetés.....	3
2.2. Szabályzat célja és elemei	3
2.3. A Szabályzat az alábbi információkra terjed ki:.....	3
2.4. Szabályzat hatálya	4
2.5. Együttműködő szerv szakterületei által kezelt kiemelt ügycsoportok.....	4
III. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÁLTALÁNOS IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE	5
3.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	5
IV. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZOCIÁLIS IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE	8
4.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	8
V. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÁLLATVÉDELMI IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE	13
5.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	13
VI. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV FÖLDÜGYI IGAZGATÁSI SZAKTERÜLETE	17
6.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	17
VII. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI IPAR-ÉS KERESKEDELMI SZAKTERÜLETE, MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYEK.....	20
7.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	20
VIII. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV GYERMEKVÉDELMI IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE .	36
8.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	36
IX. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI GAZDÁLKODÁS SZAKTERÜLETE	41
9.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	41
X. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI ADÓIGAZGATÁS SZAKTERÜLETE ...	43
10.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	43
XI. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV INGATLANVAGYON-KATASZTER SZAKTERÜLETE	50
11.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	50
XII. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI SZEMÉLYZETI ÉS BÉRÜGYEK SZAKTERÜLETE	53
12.1. Információforrások regiszterének tartalma.....	53
XIII. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN ÁTVEHETŐ INFORMÁCIÓK HITELESSÉGÉT BIZTOSÍTÓ ÜGYVITELI, ELLENŐRZÉSI ÉS ADATTISZTÍTÁSI MEGOLDÁSOK.....	57
XIV. A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	57
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1.1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Kisvárdai Polgármesteri Hivatal
Adószám	15844459-2-15

1.2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
Egységes	<u>Egyedi</u>

1.3. Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	Információátadási Szabályzat
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Kisvárdai Polgármesteri Hivatal
Mely szervekre terjed ki az egységes információátadási szabályzat hatálya	Kisvárdai Város Önkormányzata Kisvárdai Polgármesteri Hivatal
Verzió	v2.1
Kiadás dátuma	2022. augusztus 16.
Hatályosság kezdete	

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

Az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

2.1. Bevezetés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) XII. fejezet 40. alcíme alapján az elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett szervezeteknek ezen alcím, és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüszr.) 151.§ szerinti tartalommal információátadási szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell készíteni.

2.2. Szabályzat célja és elemei

A Szabályzat célja az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek közötti információátadásra vonatkozó szabályok meghatározása.

2.3. A Szabályzat az alábbi információkra terjed ki:

- az együttműködő szerv által közhitelesen nyilvántartott adatokra;
- az együttműködő szerv által az ügy érdekében meghozott döntésekre;
- a közigazgatási hatóságok által kiadott szakhatósági állásfoglalásokra;

- d. azon szerződésekre, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő;
- e. függetlenül attól, hogy azokat közhitelesen tartják-e nyilván, azon információkra, amelyek tekintetében az együttműködő szerv automatikus információátadás útján történő információátadási szolgáltatás működtetésére köteles;
- f. az együttműködő szerv által működtetett automatikus információátadási felület adatait, és azt, hogy az információátadási felület alkalmazásával mely információk átadására, továbbá milyen feltételek mellett kerülhet sor;
- g. az információk elektronikus úton történő továbbításának a feltételeit;
- h. az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk hitelességét biztosító ügyviteli, ellenőrzési és adattisztítási megoldások összefoglaló leírását;
- i. az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk adat- és irat megnevezések jegyzéke szerinti megnevezését;
- j. ha az információátadási szabályzat egyes részeinek nyilvános közzététele veszélyeztetné az információbiztonságot, e részek indokolással ellátott megjelölését;
- k. az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárást, valamint ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevőitájékoztatásának a rendjét, valamint
- l. az egyes információátadási szolgáltatások megszüntetésének a rendjét.

2.4. Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed a *Kisvárdai Polgármesteri Hivatal* személyi állományára, továbbá az együttműködő szervekre, akik az információátadásra vonatkozó megkereséssel a jelen Szabályzatban foglaltakat elfogadják és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

Jelen Szabályzat rendelkezéseitől csak külön információátadási megállapodásban lehet eltérni az abban meghatározottak szerint.

A Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységei

- ❖ Polgármesteri Kabinet
- ❖ Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- ❖ Lakosságszolgálati Osztály
- ❖ Kincstár, Jogi és Adóosztály

2.5. Együttműködő szerv szakterületei által kezelt kiemelt ügycsoportok

Kiemelt ügycsoportok	Szakterület
általános igazgatási szakterület	Lakosságszolgálati Osztály
szociális igazgatási szakterület	Lakosságszolgálati Osztály/Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
állatvédelmi igazgatási szakterület	Lakosságszolgálati Osztály
földügyi igazgatási szakterület	Lakosságszolgálati Osztály
ipar- és kereskedelmi szakterület	Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
gyermekvédelmi igazgatási szakterület	Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
önkormányzati gazdálkodás szakterület	Kincstár, Jogi és Adóosztály

Információadási szabályzat

önkormányzati adóigazgatás szakterület	Kincstár, Jogi és Adóosztály
ingatlanvagyon nyilvántartási tevékenység	Kincstár, Jogi és Adóosztály/Polgármesteri Kabinet
személyzeti- és bérügyek szakterület	Kincstár, Jogi és Adóosztály/Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

III. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÁLTALÁNOS IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE

3.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- ❖ **az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
 - Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2016.(VI.15.) önkormányzati rendelete a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról;
 - Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének 35/2015.(XI.30.) önkormányzati rendelete a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól;
 - Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2016.(IV.29.) önkormányzati rendelete a közösségi együttélés szabályairól, és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről;
 - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
 - 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet a központi címregiszterről és a címkezelésről;
 - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
 - 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról;
 - 1996. évi LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról.
- ❖ **az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):**
 - közterület-használat engedélyezése;
 - közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartás miatti eljárás lefolytatása, közigazgatási bírság kiszabása, helyszíni bírság kiszabása;
 - közterület-nevek nyilvántartása;
 - címkezeléssel kapcsolatos eljárások;
 - birtokvédelmi eljárás (kérelemnek helyt adó határozat, kérelem elutasítása);
 - vadkárrel kapcsolatos eljárás.
- ❖ **kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): ---**
- ❖ **szerződési kötelezettség (ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): ---**

3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások:**

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben/Nem	Közzététel helye	Közhiteles Igen/Részben/Nem	Jogszabályi hivatkozás
Közterület-nevek nyilvántartása	közterület-nevek nyilvántartása	Igen	önkormányzat honlapján	Nem	35/2015.(XI.30.) önkormányzati rendelet

3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatot** nem tartalmaz.

3.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatai**:

Adat rövid, köznap neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvántartás I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
Közterület-név elő- és utótagja	-	Elsődleges	-	I	I	Egyszerű	közterület-nevek nyilvántartása
Elnevezés, megszűnés vagy név-változás jelölése, időpontja	-	Elsődleges	-	I	I	Egyszerű	közterület-nevek nyilvántartása
Elnevezést megállapító önkormányzati határozat száma	-	Elsődleges	-	I	I	Egyszerű	közterület-nevek nyilvántartása
Helyrajzi száma	-	Elsődleges	-	I	I	Egyszerű	közterület-nevek nyilvántartása

3.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

3.1.6. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

3.1.7. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

3.1.8. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

3.1.9. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

3.1.10. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

3.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

3.1.12. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

3.1.13. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

3.1.14. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszűnés tényét az Önkormányzat honlapján tegyék közzé.

IV. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV SZOCIÁLIS IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE

4.1. Információforrások regiszterének tartalma

4.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Polgármesteri Hivatalnál szociális ügyek elektronikusan ügyintézése részben kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a város hivatalos oldaláról letölthetik vagy pedig a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

- ❖ **az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
 - A települési támogatásokról szóló 38/2021. (VII.27.) önkormányzati rendelet,
 - Az egyes önkormányzati ellátásokról szóló 25/2020. (XI.17.) önkormányzati rendelet.
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
 - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény.
- ❖ **az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):**
 - települési létfenntartási támogatás: megállapítás, megszüntetés, elutasítás;
 - települési gyógyszertámogatás: megállapítás, megszüntetés, elutasítás;
 - temetési kölcsön: megállapítás, elutasítás;
 - Bursa Hungarica ösztöndíj: megállapítás, elutasítás;
 - települési támogatás elemi kár elhárításához: megállapítás, elutasítás, megszüntetés;
 - gazdálkodást segítő támogatás: megállapítás, megszüntetés, elutasítás;
 - települési lakhatási támogatás: megállapítás, megszüntetés, elutasítás;
 - települési temetési támogatás: megállapítás, megszüntetés, elutasítás;
 - települési gyermeknevelési támogatás: megállapítás, megszüntetés, elutasítás;
 - hátrányos helyzetű gyermekek települési tám.: megállapítás, megszüntetés, elutasítás;
 - települési ápolási támogatás: megállapítás, megszüntetés, elutasítás;
 - köztemetés: elrendelése, köztemetés költségének megtérítésére kötelezés;
 - köztemetés költségének megtérítése alól méltányosságból történő mentesítés;
 - köztemetés költségének részletekben történő megfizetésének méltányossági engedélyezése;
 - méltányossági kérelem elutasítása.
- ❖ **kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):** ---
- ❖ **szerződési kötelezettség (ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):** ---

4.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások**:

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben /Nem	Közzététel helye	Közhiteles Igen/Részben/ Nem	Jogszabályi hivatkozás
Szociális rendszer	Ellátottak és az ellátások jogszabályban előírt adatai	Nem	-	Nem	1993. évi III. törvény; 2011. évi CXCV. törvény

4.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

4.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatai:**

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános Igen/Nem	Átadható Igen/Nem	Átadható esetén az átadás módja Egyszerű/Automatikus	Melyik nyilvántartásban szerepel
Ellátás megállapításának adata	szociális ellátás megállapításának adata	N	I	Egyszerű	szociális ellátások nyilvántartása
Ellátás megállapításának időtartama	szociális ellátásra való jogosultság időtartama	N	I	Egyszerű	szociális ellátások nyilvántartása
Ellátás megszűnésének adata	szociális ellátás megszűnésének adata	N	I	Egyszerű	szociális ellátások nyilvántartása
Ellátás megszűnésének időpontja	szociális ellátás megszűnésének időpontja	N	I	Egyszerű	szociális ellátások nyilvántartása
Ellátás megszüntetésének adata	szociális ellátás megszüntetésének adata	N	I	Egyszerű	szociális ellátások nyilvántartása
Ellátás megszüntetésének időpontja	szociális ellátás megszüntetésének időpontja	N	I	Egyszerű	szociális ellátások nyilvántartása
Ellátás megszüntetésének jogcíme	szociális ellátás megszüntetésének jogcíme	N	I	Egyszerű	szociális ellátások nyilvántartása
Ellátást megállapító döntés véglegessé válásának időpontja	szociális ellátást megállapító döntés jogerőre emelkedésének időpontja	N	I	Egyszerű	szociális ellátások nyilvántartása

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvános I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
jogosult neve	jogosult családi és utóneve	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
jogosult születési neve	jogosult születési családi és utóneve	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
jogosult születési	jogosult születési	másodlagos	1992. évi	N	N	-	szociális

Információadási szabályzat

tési helye	tési helye		LXVI. törvény				ellátások nyilvántartása
jogosult születési ideje	jogosult születési ideje	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
jogosult anyja neve	jogosult anyja születési családi és utóneve	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
jogosult bel-földi lakóhelye	jogosult bel-földi lakóhelye	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
jogosult bel-földi tartózkodási helye	jogosult bel-földi tartózkodási helye	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
jogosult társadalombiztosítási azonosító jele	jogosult társadalombiztosítási azonosító jele	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy neve	ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy családi és utóneve	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy születési neve	ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy születési családi és utóneve	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy születési helye	ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy születési helye	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy születési ideje	ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy születési ideje	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy	ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása

Információátadási szabályzat

anya neve	mély anyja születési családja és utóneve						
ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy belföldi lakóhelye	ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy belföldi lakóhelye	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
során figyelembe vett más személy belföldi tartózkodási helye	megállapítása során figyelembe vett más személy belföldi tartózkodási helye	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy társadalombiztosítási azonosító jele	ellátás megállapítása során figyelembe vett más személy társadalombiztosítási azonosító jele	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
jogosult állampolgársága	jogosult állampolgársága	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
jogosult jogállása	jogosult bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott vagy hontalan jogállása	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
jogosultsági feltétel adata	egy főre eső jogosultsági jövedelemhatár	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
egy főre jutó jövedelem összege	egy főre jutó jövedelem összege	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása
Magyarországon tartózkodás jogcíme	szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetében a Mo.-on tartózkodás jogcíme	másodlagos	1992. évi LXVI. törvény	N	N	-	szociális ellátások nyilvántartása

4.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

4.1.6. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

4.1.7. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

4.1.8. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

4.1.9. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

4.1.10. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

4.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működését Kisvárdai Város Önkormányzata biztosítja.

4.1.12. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

4.1.13. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

4.1.14. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszűnés tényét a Hivatal honlapján tegyék közzé.

V. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÁLLATVÉDELMI IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE

5.1. Információforrások regiszterének tartalma

5.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- ❖ **az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
 - 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről;
 - 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
 - 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről.
- ❖ **az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):**
 - méhállomány tartása helyének, vándoroltatásának bejelentése,
 - állatvédelmi bírság kiszabása, az állattartó eltiltása az állat kedvtelésből való tartásától, állat megfelelő helyre való szállításának elrendelése, állatelkobzás;
 - ebösszeírás.
- ❖ **kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):**
 - A környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 9. melléklet II. táblázat 3. pontja alapján, a különösen és közepesen veszélyes állat tartására, szaporítására, elidegenítésére, megvételére, illetve bemutatására irányuló engedélyezési eljárásban, az állattartás helyi szabályainak való megfelelés kérdésében;
- ❖ **szerződési kötelezettség (ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): ---.**

5.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások:**

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben /Nem	Közzététel helye	Közhiteles Igen/Részben/ Nem	Jogszabályi hivatkozás
településen tartott ebekről	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás	Nem	-	Nem	1998. évi XXVIII. tör-

Információátadási szabályzat

vezetett nyilvántartás					vény
méhek tartási helyének nyilvántartása	méhek tartási helyének nyilvántartása	Nem	-	Nem	70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet

5.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatot** nem tartalmaz.

5.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatai:**

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvános I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
Eb tulajdonosának neve, címe	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás
Ebtartó neve, lakcíme, telefonszáma, elektronikus levélcíme	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás
Eb fajtája, neme, születési ideje, színe, hívóneve	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás
Eb tartási helye	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás
Transzponder sorszáma, beültetés időpontja, beültetést végző állatorvos neve és kamarai bélyegző száma	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás
Ivartalanítás időpontja, ivartalanítást végző állat-	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás

Információadási szabályzat

orvos neve, kamarai bélyegző száma							
Eb oltási könyvének száma, kiadó állatorvos neve, kamarai bélyegző száma	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás
Eb veszettség elleni védőoltásainak időpontja, oltóanyag gyártási száma, oltást végző állatorvos neve, kamarai bélyegző száma	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás
Vesztettség szempontjából aggályos eb megfigyelési státuszának ténye, időpontja	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás
Kisállatútlevelel rendelkező eb esetén az útlevel száma, kiállításának időpontja, kiállító állatorvos neve, kamarai bélyegző száma	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás
Eb veszélyessé minősítésének tényére és időpontjára vonatkozó adat	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egyszerű	településen tartott ebekről vezetett nyilvántartás

Információátadási szabályzat

Elismert tenyésztő szervezet által törzskönyvezett eb esetén a származási igazolás másolata	-	Másodlagos	NÉBIH	N	I	Egy-szerű	településen tartott ebek-ről vezetett nyilvántartás
Méhész neve, lakó-helye	-	Másodlagos	személyiadat-és lakcímnyilvántartás	N	I	Egy-szerű	méhek tartási helyéről vezetett nyilvántartás
Méhcsaládok állandó és legutóbbi tartózkodási helye	-	Másodlagos		N	I	Egy-szerű	méhek tartási helyéről vezetett nyilvántartás
Méhcsaládok száma	-	Másodlagos		N	I	Egy-szerű	méhek tartási helyéről vezetett nyilvántartás
Letelepedés nyilvántartása	-	Másodlagos		N	I	Egy-szerű	méhek tartási helyéről vezetett nyilvántartás

5.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

5.1.6. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

5.1.7. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

5.1.8. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

5.1.9. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

5.1.10. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

5.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működését Kisvárdai Város Önkormányzata biztosítja.

5.1.12. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

5.1.13. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

5.1.14. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszűnés tényét a Hivatal honlapján tegyék közzé.

VI. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV FÖLDÜGYI IGAZGATÁSI SZAKTERÜLETE

6.1. Információforrások regiszterének tartalma

6.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- ❖ az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:

- A mező-és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény.
- ❖ **az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):**
 - helyi földbizottság állásfoglalása elleni kifogás elbírálása (helyben hagyó határozat, megváltoztató határozat).
- ❖ **kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):** ---
- ❖ **szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):** ---

6.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások**:

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben /Nem	Közzététel helye	Közhitteles Igen/Részben/ Nem	Jogszabályi hivatkozás
mezőgazdasággal kapcsolatos nyilvántartások	mezőgazdasággal kapcsolatos nyilvántartások	Nem	-	Nem	2013. évi CXXII. törvény

6.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhitteles adatot** nem tartalmaz.

6.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhittelesnek nem minősülő adatai**:

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvános I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
fakivágási engedélyt kérő személyes adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	mezőgazdasággal kapcsolatos nyilvántartások
fapótlási kötelezett neve, és személyes adatai	-	Elsődleges	-	N	N	-	mezőgazdasággal kapcsolatos nyilvántartások
növényvédelmi eljárás alá vont neve	-	Elsődleges	-	N	N	-	mezőgazdasággal kapcsolatos nyilvántartások
parlagfű irtásának kötelezése	-	Elsődleges	-	N	N	-	mezőgazdasággal kapcsolatos nyilvántartások

6.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

6.1.6. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikusan vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

6.1.7. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

6.1.8. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

6.1.9. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

6.1.10. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

6.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működését Kisvárdai Város Önkormányzata biztosítja.

6.1.12. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

6.1.13. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

6.1.14. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszűnés tényét a Hivatal honlapján tegyék közzé.

VII. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI IPAR-ÉS KERESKEDELMI SZAKTERÜLETE, MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYEK

7.1. Információforrások regiszterének tartalma

7.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető. Az ügyfelek a szükséges dokumentumokat a város hivatalos oldaláról letölthetik vagy pedig a személyes megjelenés esetén kitölthetik. Az iratok digitalizálásra nem kerülnek.

- ❖ **az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény;
 - 239/2009. (X.20) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
 - a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet;
 - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.28.) számú Korm. rendelet;
 - a telephely engedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályiról szóló 57/2013. (II. 7.) Korm. rendelet;
 - a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény;
 - a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet;
 - a szálláshelyszolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet;
 - a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény;
 - a társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyonértékelő és közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól szóló 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- ❖ **az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):**
 - **Telepengedélyezési eljárás**
 - **Engedélyköteles tevékenység esetén:**tevékenység engedélyezés és nyilvántartásba bejegyzés, kérelem elutasítása, tevékenységgyakorlás ideiglenes felfüggesztése, vagy ide-

iglenes bezáratása, adatmódosítások átvezetése, tevékenység megtiltás és engedély visszavonása.

- **Bejelentés-köteles tevékenység esetén:** nyilvántartásba bejegyzés, törlés, tevékenységgyakorlás ideiglenes felfüggesztése, vagy ideiglenes bezáratása, átvezetése, tevékenység megtiltása.
- **Működési engedéllyel rendelkező, illetve bejelentett üzletek nyilvántartásba vételi iránti eljárás:**
 - **Engedélyköteles tevékenység esetén:** tevékenység engedélyezés és nyilvántartásba bejegyzés, kérelem elutasítása, az üzlet ideiglenes bezáratása, az üzlet azonnali bezáratása, tevékenységgyakorlás megtiltása, egyes szolgáltatásnyújtás megtiltása, engedély visszavonás és nyilvántartásból törlés, bírságkiszabás.
 - **Bejelentés-köteles tevékenység esetén:** nyilvántartásba bejegyzés, törlés, az üzlet ideiglenes bezáratása, az üzlet azonnali bezáratása, tevékenységgyakorlás megtiltása, egyes szolgáltatásnyújtás megtiltása, engedély visszavonás és nyilvántartásból törlés, bírságkiszabás.
- **Üzlet eltérő nyitva tartása:** engedélyezés, elutasítás.
- **Zenés, táncos rendezvények nyilvántartásba vétele iránti eljárás:** rendezvénytartási engedély, kérelem elutasítása, engedély visszavonása.
- **Vásárok, piacok nyilvántartásba vétele iránti eljárás:** vásár-, vagy piactartási engedély és nyilvántartásba bejegyzés, vásár-, vagy piactartási kérelem elutasítása, vásár-, vagy piac azonnali bezáratása, vásár-, vagy piac ideiglenes bezáratása, szolgáltatásnyújtás tilalma.
- ❖ **kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):** ---
- ❖ **szerződési kötelezettség (ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):** -----

7.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások:**

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben /Nem	Közzététel helye	Közhiteles Igen/Részben/ Nem	Jogszabályi hivatkozás
Vállalkozók, kereskedők nyilvántartása	Ipari tevékenységet folytatók nyilvántartása, vásárok, piactartási engedélyek nyilvántartása, rendezvénytartási engedélyek, üzletek nyilvántartásba vétele, nyitva tartások rendje	Részben	Önkormányzat honlapja	Részben	2009. évi LXXVI. törvény, 239/2009. (X.20) Korm. rendelet, 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet, 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet, 210/2009. (IX.28.) Korm. rendelet

7.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatai:**

Közhiteles adat rövid,	Közhiteles adat jogszabály	Nyilvános Igen/Nem	Átadható Igen/Nem	Átadható esetén az átadás módja	Melyik nyilvántartásban szerepel
------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------------

Információadási szabályzat

köznapi neve	bályi megnevezése, értelmezése			Egyszerű/Automatikus	pel
Üzletek nyilvántartása	210/2009. (IX.29.) Korm. rend. 6. § (1) bek.-ben meghatározott adatok	I	I	Egyszerű	Vállalkozók, kereskedők nyilvántartása
Telephelyek nyilvántartása	57/2013. (II. 7.) Korm. rendelet	I	I	Egyszerű	Vállalkozók, kereskedők nyilvántartása
Szálláshelyek nyilvántartása	239/2009 (X.20.) Korm. rend. 12. § (3) bek.-ben meghatározott adatok	I	I	Egyszerű	Vállalkozók, kereskedők nyilvántartása
Rendezvények nyilvántartása	23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet	I	I	Egyszerű	Vállalkozók, kereskedők nyilvántartása
Vásár/piac nyilvántartása	55/2009. (III.13.) Korm. rend. 4. § (5a) bek.-ben meghatározott adatok	I	I	Egyszerű	Vállalkozók, kereskedők nyilvántartása

7.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek minősülő egyéb nyilvántartott adatok:**

Üzletek nyilvántartása:

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvántartás I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
Üzemeltető statisztikai számjele	egyéni vállalkozó, illetve gazdasági társaság statisztikai azonosító adata	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Üzemeltető neve	egyéni vállalkozó, illetve gazdasági társaság megnevezése	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm.	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása

Információadási szabályzat

			rendelet				
Céggjegyzék-szám	gazdasági társaság nyilvántartási száma	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze-rű	Üzletek nyil-vántartása
Egyéni vállalkozói nyilvántartási szám	egyéni vállalkozó nyilvántartási száma	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze-rű	Üzletek nyil-vántartása
Kistermelő regisztrációs szám	kistermelő nyilvántartási száma	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze-rű	Üzletek nyil-vántartása
Üzemeltető címe (külön irányítószám, város, utca, házszám)	egyéni vállalkozó, illetve gazdasági társaság címe, székhely adata	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze-rű	Üzletek nyil-vántartása
Üzlet nyilvántartási sorszám	jegyző által kiadott nyilvántartási szám	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze-rű	Üzletek nyil-vántartása
Kereskedelmi tevékenység kezdés időpontja	Kereskedelmi tevékenység kezdés időpontja	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze-rű	Üzletek nyil-vántartása
Módosítás időpontja	kereskedelmi tevékenységben történt változás időpontja	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze-rű	Üzletek nyil-vántartása
Megszűnés időpontja	kereskedelmi tevékenység	másodlagos	2005. évi CLXIV.	I	I	egysze-rű	Üzletek nyil-vántartása

Információadási szabályzat

	megszűnésé- nek időpont- ja		törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet				
Vásárlók könyve használatba vétel idő- pontja	Vásárlók könyve használatba vétel idő- pontja	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze- rű	Üzletek nyil- vántartása
Üzlet formá- ja (üzleti, mozgóbolt, bev.központ ban, piacon, közterületi, közvetlen, üzleten kívü- li, csomag- küldő, auto- mata, köz- lek.eszköz)	Üzlet formá- ja (üzleti, mozgóbolt, bev.központ ban, piacon, közterületi, közvetlen, üzleten kívü- li, csomag- küldő, auto- mata, köz- lek.eszköz)	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze- rű	Üzletek nyil- vántartása
Üzlet jellege (ügynöki, kisker, nagyker, vendéglátás)	Üzlet jellege (ügynöki, kisker, nagyker, vendéglátás)	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze- rű	Üzletek nyil- vántartása
Ha vendéglá- tó (szeszki- mérés, zene, szerencsejá- tétek)	vendéglátás esetén sze- szesital- kimérés tevékenység, zeneszolgál- tatási tevé- kenység, illetve sze- rencsejáték	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze- rű	Üzletek nyil- vántartása
Napi fogy. cikk	Napi fo- gyasztási cikk	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egysze- rű	Üzletek nyil- vántartása
Bolt befoga- dó képessége	üzlet befog.	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm.	I	I	egysze- rű	Üzletek nyil- vántartása

Információadási szabályzat

			rendelet				
Bolt neve	üzlet elnevezés	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Bolt címe (külön irányítószám, város, utca, házszám, üzlet, hrsz)	Bolt címe (külön irányítószám, város, utca, házszám, üzlet, hrsz)	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Bolt területe	üzlet alapterülete m ²	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Nyitvatartás	napi/heti nyitva tartási idő	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Kizárólag üzletben forgalmazott termékek	engedély köteles termékek	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Jövedéki termékek	Jövedéki termékek	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Termékkörök	Termékkörök	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Külön engedélyhez	Külön engedélyhez	másodlagos	2005. évi CLXIV.	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása

Információadási szabályzat

kötött termékek	kötött termékek		törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet				
Engedélyt kiállító hatóság	külön engedélyt kiállító hatóság megnevezése	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Engedély száma	külön engedély nyilvántartási száma	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Engedély hatálya	külön engedély	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	I	I	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Gépi azonosító	program által generált azonosító adat	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Üzletek nyilvántartása
Iktató szám	ügyirat iktatószáma	másodlagos	2005. évi CLXIV. törvény; 210/2009 . (IX. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Üzletek nyilvántartása

Szálláshelyek nyilvántartása:

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvános I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
Gépi azonosító	egyedi azonosító kód	másodlagos	239/2009. (X.	N	N	egyszerű	Szálláshelyek nyil-

Információadási szabályzat

			20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm. rendelet				vántartása
Céggjegyzék/Vállalkozás nyilvántartási szám/Kistermelő regisztrációs szám	Céggjegyzék/Vállalkozás nyilvántartási szám/Kistermelő regisztrációs szám	másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshelyek nyilvántartása
Iktató szám	ügyirat iktatószáma	másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshelyek nyilvántartása
Szálláshely státusza	Szálláshely státusza	másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshelyek nyilvántartása
Esemény azonosítója	utolsó esemény azonosítója	másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshelyek nyilvántartása
Szálláshely területe	szálláshely alapterülete m ²	másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet,	N	N	egyszerű	Szálláshelyek nyilvántartása

Információadási szabályzat

			173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet				
Élelmiszer	élelmiszer forgalmazás, előállítás történik igen/nem	másodlagos	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshe-lyek nyil-vántartása
Módosítás idő-pontja	Módosítás idő-pontja	másodlagos	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshe-lyek nyil-vántartása
Bérelti szerző-dés lejáratí dátuma	Bérelti szerződés	másodlagos	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshe-lyek nyil-vántartása
Üzleti cél jelzés	Üzleticél jelzés	másodlagos	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshe-lyek nyil-vántartása
Szálláshely kategória	Szálláshely kategória	másodlagos	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshe-lyek nyil-vántartása

Információadási szabályzat

			28.) Korm. rendelet				
Használat jog- címe	Használat jog- címe	másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egy- szerű	Szálláshe- lyek nyil- vántartása
Nyitva tartás jellege	Nyitvatartás jellege	másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egy- szerű	Szálláshe- lyek nyil- vántartása
Állandó üzeme- lőfelügyelettel		másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egy- szerű	Szálláshe- lyek nyil- vántartása
Főtevékenység- ként végzett szolgáltatás	Főtevékenység- ként végzett szolgáltatás	másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egy- szerű	Szálláshe- lyek nyil- vántartása
Külföldi vendé- gek száma	Külföldi ven- dégek száma	másodlagos	239/200 9. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/200 3. (X. 28.) Korm.	N	N	egy- szerű	Szálláshe- lyek nyil- vántartása

Információadási szabályzat

Külföldi vendégéjszakák száma	Külföldi vendégéjszakák száma	másodlagos	rendelet 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshelyek nyilvántartása
Belföldi vendégek száma	Belföldi vendégek száma	másodlagos	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshelyek nyilvántartása
Belföldi vendégéjszakák száma	Belföldi vendégéjszakák száma	másodlagos	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet, 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	Szálláshelyek nyilvántartása

Nyilvántartás ingatlanközvetítői, valamint ingatlanvagyonértékelő és közvetítői tevékenységet végzőkről:

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvántartás I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel*
Nyilvántartási szám	a szolgáltatást végző egyedi azonosítója	másodlagos	2009. évi LXXXVI. törvény, 499/2017. (XII. 29.)Kor	N	N	egyszerű	

Információadási szabályzat

			m. rendelet				
Nyilvántartásba vétel időpontja vagy éve	a szolgáltatási tevékenység bejelentésének illetve az engedélyezés napja, régebbi aktáknál a bejelentés éve	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Tevékenységet végzi	szolgáltatási tevékenység aktív folytatása	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Törölve/Megtiltva + dátum	szolgáltatási tevékenységtől eltiltás napja, illetve a nyilvántartásból való törlés dátuma	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Ügyiratszám	ügyirat iktatószáma	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Születési hely, idő	természetes személyazonosító adat	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm.	N	N	egyszerű	

Információadási szabályzat

			rendelet				
Anyja neve	természetes személyazonosító adat	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Születési neve	természetes személyazonosító adat	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Céggjegyzékszám/Nyilvántartási szám	egyéni vállalkozó, illetve gazdasági társaság egyedi azonosítója	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Telefonszáma	természetes személy, egyéni vállalkozó, illetve gazdasági társaság telefonos elérhetősége	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Értesítési cím (külön irányítószám, város, utca, házszám)	természetes személy, egyéni vállalkozó, illetve gazdasági társaság azonosítója n címe aho l átveszik	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	

Információátadási szabályzat

	a küldemé- nyeket						
Szakképzettséget tanúsító bizonyítvány (oklevél) száma, kiállító intézmény neve, a kiadás helye és időpontja	Szakképzettséget tanúsító bizonyítvány (oklevél) száma, kiállító intézmény neve, a kiadás helye és időpontja	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Munkáltató (egyéni vállalkozó, egyéb gazdálkodó szervezet) megnevezése	Munkáltató (egyéni vállalkozó, egyéb	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Munkáltató székhelye (külön irányítószám, város, utca, házszám)	egyéni vállalkozó, illetve gazdasági társaság címe	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Munkáltatócégjegyzékszám/nyilvántartási száma	egyéni vállalkozó, illetve gazdasági társaság egyedi azonosítója	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Iroda fantázia neve	a szolgáltató irodájának a fantázia neve	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.)	N	N	egyszerű	

Információátadási szabályzat

			Korm. rendelet				
Iroda címe (külön irányítószám, város, utca, házszám)	a szolgáltató irodájának a címe	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Képviselőre jogosult neve	gazdasági társaság cégjegyzésre jogosult személyének a természetes személyazonosító adat	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Képviselőre jogosult lakóhelye (külön irányítószám, város, utca, házszám)	gazdasági társaság cégjegyzésre jogosult személyének a címe	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
Személyesen közreműködő tag neve, nyilvántartási száma	Személyesen közreműködő tag természetes személyazonosító adat, illetve egyéni azonosítója	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
A szolgáltatás nyújtása során használni kívánt nyelv	szolgáltatásnyújtása során használni kívánt nyelv	másodlagos	2009. évi LXXVI. törvény; 499/2017. (XII. 29.) Korm.	N	N	egyszerű	

Információátadási szabályzat

Utolsó módosítás dátuma	szolgáltatási tevékenységben történt változás nyilvántartásba történő bejegyzésének az időpontja	másodlagos	rendelet 2009. évi LXXVI. törvény ; 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	N	N	egyszerű	
-------------------------	--	------------	--	---	---	----------	--

**Nyilvántartás ingatlanközvetítői, valamint ingatlanvagyonértékelő és közvetítői tevékenységet végzőkről*

7.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

7.1.6. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

7.1.7. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

7.1.8. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

7.1.9. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

7.1.10. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén érte-

sülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

7.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működését Kisvárdai Város Önkormányzata biztosítja.

7.1.12. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

7.1.13. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

7.1.14. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszüntetés tényét a Hivatal honlapján tegyék közzé.

VIII. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV GYERMEKVÉDELMI IGAZGATÁS SZAKTERÜLETE

8.1. Információforrások regiszterének tartalma

8.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- ❖ **az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
 - a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt);
 - 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról;
 - 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóságok hatásköréről és illetékességéről;
 - a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
 - hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása - 1997. évi XXXI. törvény;
 - Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt);
- ❖ **az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):**
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása, megszüntetése;
 - hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, megszüntetése;

- kérelem elutasítása;
- szünidei gyermekétkeztetés esetében nyilvántartásba vétel.
- ❖ **kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): -----**
- ❖ **szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): -----**

8.1.2. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartás közhiteles adatokat nem tartalmaz.

8.1.3. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatai:**

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános Igen/Nem	Átadható Igen/Nem	Átadható esetén az átadás módja Egyszerű/Automatikus	Melyik nyilvántartásban szerepel
jogosultság megnevezése	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megnevezése	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
jogosultság időtartama	rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság időtartama	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
jogosultság megszűntetése	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megszüntetésére vonatkozó adat	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
jogosultság megszüntetésének jogcíme	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megszüntetésének jogcíme	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
jogosultság megszüntetésének időpontja	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megszüntetésének időpontja	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
elutasítás	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény elutasítására vonatkozó adat	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
elutasításának időpontja	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény elutasításának időpontja	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
megállapítás véglegessé válásának időpontja	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása véglegessé válásának időpontja	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
megszűntetés véglegessé válásának időpontja	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megszüntetése végle-	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program

Információátadási szabályzat

	gessé válásának időpontja				
elutasítás véglegessé válásának időpontja	rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény elutasítása véglegessé válásának időpontja	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
szüneti gyermekékeztetés megnevezése	szüneti gyermekékeztetés és megnevezése	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
szüneti gyermekékeztetés időpontja	szüneti gyermekékeztetés és időpontja	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
szüneti típusa	szüneti típusa	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvános I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
gyermek vagy fiatal felnőtt neve	gyermek vagy fiatal felnőtt családi és utóneve, születési családi és utóneve	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
gyermek vagy fiatal felnőtt születési helye, deje	gyermek vagy fiatal felnőtt születési helye, ideje	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
gyermek vagy fiatal felnőtt anyja neve	gyermek vagy fiatal felnőtt anyja születési családi és utóneve	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
gyermek vagy fiatal felnőtt társadalombiztosítási azonosító jele	gyermek vagy fiatal felnőtt társadalombiztosítási azonosító jele	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program
szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy neve	szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy családi és utóneve, születési családi és utóneve	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egyszerű	WEBIKSZ program

Információátadási szabályzat

szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy születési helye, ideje	szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles születési helye, ideje	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egy-szerű	WEBIKSZ program
szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy anyja neve	szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy anyja születési családi és utóneve	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egy-szerű	WEBIKSZ program
szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy társadalombiztosítási azonosító jele	szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy társadalombiztosítási azonosító jele	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egy-szerű	WEBIKSZ program
rokon kapcsolat	hozzátartozó esetén a rokon kapcsolat	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egy-szerű	WEBIKSZ program
jogosultsági feltételek és azok változásainak adata	jogosultsági feltételek és azokban bekövetkezett változások adatai	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egy-szerű	WEBIKSZ program
hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	a gyermek, nagykorúvá vált gyermek és fiatal felnőtt hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása	Másodlagos	kérelmező ügyfél	N	I	Egy-szerű	WEBIKSZ program

8.1.4. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

8.1.5. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikusan vagy hagyományos válaszevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

8.1.6. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

8.1.7. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

8.1.8. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

8.1.9. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

8.1.10. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működését Kisvárdai Város Önkormányzata biztosítja.

8.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

8.1.12. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

8.1.13. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszűnés tényét a Hivatal honlapján tegyék közzé.

IX. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI GAZDÁLKODÁS SZAKTE-RÜLETE

9.1. Információforrások regiszterének tartalma

9.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- ❖ **az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
 - az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.
- ❖ **az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):**
kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): ---
- ❖ **szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):** ---

9.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások:**

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben/Nem	Közzététel helye	Közhiteles Igen/Részben/Nem	Jogszabályi hivatkozás
ASP gazdálkodás szakrendszer	Szerződések nyilvántartása, Szállítók, vevők nyilvántartása önkormányzati vagyoni nyilvántartása	Nem	-	Nem	2000. évi C. tv., 2011. évi CXCV. tv., 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet

9.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatot nem tartalmaz.**

9.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatai:**

Adat rövid, köznap neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvános I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
Szerződés	-	Másodlagos	-	N	N	-	ASP gazdál-

Információátadási szabályzat

nyilvántartás							kodás szakrendszer
Gazdálkodási rendszer	-	Másodlagos	-	N	N	-	ASP gazdálkodás szakrendszer
Kataszter adatok	-	Másodlagos	-	N	N	-	ASP gazdálkodás szakrendszer
Készlet, tárgyi eszköz nyilvántartás	-	Másodlagos	-	N	N	-	ASP gazdálkodás szakrendszer

[W1] megjegyzést írt:

9.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

9.1.6. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

9.1.7. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

9.1.8. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

9.1.9. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

9.1.10. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén érte-

sülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

9.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működését Kisvárdai Város Önkormányzata biztosítja.

9.1.12. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

9.1.13. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

9.1.14. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszüntetés tényét a Hivatal honlapján tegyék közzé.

X. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI ADÓIGAZGATÁS SZAKTERÜLETE

10.1. Információforrások regiszterének tartalma

10.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Polgármesteri Hivatalnál elektronikusan adóbevallások intézhetőek. Az ügyfelek űrlap és az ANYK űrlapok felhasználásával nyújthatják be az adóbevallásokat elektronikusan. Az elektronikus adóbevallás mellett biztosított a hagyományos adóbevallás végrehajtása is, melyeket az adórendszerben a hivatal rögzíti és elkészíti a szükséges határozatokat. Az adórendszerhez illesztett dokumentumkezelő rendszer segítségével biztosítjuk a határozatok előállítását, borítékolását és postázását.

❖ az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:

- ❖ az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLL. törvény;
- ❖ az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény;
- ❖ a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény;
- ❖ a gépjárműadókról szóló 1991. évi LXXXII. törvény;
- ❖ a helyi iparüzési adóról szóló 32/2016. (XI.07.) önkormányzati rendelet,

- ❖ A talajterhelési díjról szóló 35/2016. (XI.30.) önkormányzati rendelet;
- ❖ A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 36/2016. (XI.30.) önkormányzati rendelet,
- ❖ 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról;
- ❖ 1995. évi CXII. törvény a személyi jövedelemadóról;
- ❖ 2016. évi LXVIII. törvény a jövedéki adóról;
- ❖ 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről;
- ❖ 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról;
- ❖ 35/2008. (XII. 31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeríthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról.
- ❖ **az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):**
 - Helyi adók (iparüzési adó, építményadó, magánszemély kommunális adó):
 - előíró, törölő határozat; mentesség megadásához/megszüntetéséhez kapcsolódó határozat; hatósági adómegállapításhoz kapcsolódó határozat;
 - bejelentkezés, változás-bejelentés;
 - HIPA bevallás;
 - Ideiglenes HIPA bevallás;
 - bevallás az adóelőleg kiegészítéséről;
 - bevallást helyettesítő nyilatkozat;
 - építményadó bevallás és megállapodás;
 - bejelentés építmény bérleményről;
 - adóigazolás (hatósági bizonyítvány kérése);
 - adatlap fizetési könnyítésre, mérséklésre;
 - átvezetési kérelem;
 - kérelem túlfizetési visszautalására;
 - előleg módosítási kérelem;
 - Gépjárműadó (téves befizetések MÁK-nak történő utalása),
 - Talajterhelési díj (mentesség megadásához kapcsolódó határozat és kedvezmény megadásához kapcsolódó határozat);
 - Adóigazolás kiállítás (hatósági bizonyítvány);
 - Adó- és értékbizonyítvány kiállítás (hatósági bizonyítvány);
 - Fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás: helyt adás, részben helyt adás elutasítás);
 - Adómérséklés (helyt adás, részben helyt adás, elutasítás);
 - Végrehajtás pénzügyi vezetővel vezetett számlára;
 - Végrehajtás bérjellegű jövedelemre;
 - Végrehajtás egyéb pénzügyi összegre;
 - Forgalmóból kivonás egy évi adótételt meghaladó gépjárműadó tartozás miatt.
- ❖ **kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): -**
- ❖ **szerződési kötelezettség (ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): -**

10.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások**:

Információadási szabályzat

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben/Nem	Közzététel helye	Közhiteles Igen/Részben/Nem	Jogszabályi hivatkozás
ASP adó szakrendszer	adózók törzsadatai, adószámlái, adóhátralék kezelés, adóigazolás kérelem, adózó képviselőre vonatkozó adatok, adózónkénti és közterhenkénti bejelentkezési, változásbejelentési, bevallási nyilvántartás	Nem	-	Nem	az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezések alapján

10.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatai:**

A nyilvántartásban szereplő adatok személyes adatokat tartalmaz, melyeket részben az adózó biztosít a bevallás kitöltésével, részben pedig a Polgármesteri Hivatal által előállított belső adatbázisokból kerül feltöltésre. Ennek tükrében az adatok nem tekinthetők közhiteles adatoknak.

10.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatai:**

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvános I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
Helyi iparüzési adó							
adózó neve/születési neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egyeszerű	ASP adó szakrendszer
adózó születési ideje	-	Elsődleges	-	N	N	Egyeszerű	ASP adó szakrendszer
adózó születési helye	-	Elsődleges	-	N	N	Egyeszerű	ASP adó szakrendszer
adózó anyja neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egyeszerű	ASP adó szakrendszer
adózó állandó lakcíme	-	Elsődleges	-	N	N	Egyeszerű	ASP adó szakrendszer
adózó levelezési címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egyeszerű	ASP adó szakrendszer
adózó adóazonosító jele	-	Elsődleges	-	N	N	Egyeszerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó cégneve	-	Elsődleges	-	N	N	Egyeszerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó adószáma	-	Elsődleges	-	N	N	Egyeszerű	ASP adó szakrendszer

Információátadási szabályzat

jogi személy adózó székhely, telephely címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó levelezési címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó társasági formája	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó könyvvezetésének módja	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó cégjegyzékszáma	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó statisztikai számjele	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó bankszámlaszáma	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
Magánszemély kommunális adója							
adózó neve/születési neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó születési ideje	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó születési helye	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó anyja neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó állandó lakcíme	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó levelezési címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó adóazonosító jele	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
ingatlan címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
ingatlan helyrajzi száma	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
Építményadó							
adózó neve/születési neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó születési ideje	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó születési helye	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer

Információátadási szabályzat

adózó anyja neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó állandó lakcíme	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó levelezési címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó adóazonosító jele	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó cégneve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó adószáma	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó székhely, telephely címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó levelezési címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó társasági formája	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó könyvvezetésének módja	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó cégjegyzékszám	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó bankszámlaszám	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó statisztikai számjele	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
ingatlan területe (m ²)	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
ingatlan helyrajzi száma	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
ingatlan címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
Gépjárműadó							
adózó neve/születési neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó születési ideje	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó születési helye	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer

Információátadási szabályzat

adózó anyja neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó állandó lakcíme	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó levelezési címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó adóazonosító jele	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó cégneve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó
jogi személy adózó adószáma	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó székhely, telephely cím	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó levelezési címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó társasági formája	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó könyvvezetésének módja	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó cégjegyzékszám	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó bankszámlaszám	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
jogi személy adózó statisztikai számjele	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
gépjármű forgalmi engedélyében szereplő adatok	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
gépjármű törzskönyvi adatai	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
Talajterhelési díj							
adózó neve/születési neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó születési ideje	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer

Információátadási szabályzat

adózó születési helye	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó anyja neve	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó állandó lakcíme	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó levelezési címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
adózó adóazonosító jele	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
ingatlan címe	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
ingatlan helyrajzi száma	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer
vízfogyasztás (m ³)	-	Elsődleges	-	N	N	Egy-szerű	ASP adó szakrendszer

10.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

10.1.6. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikusan vagy hagyományos válaszelevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

10.1.7. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

10.1.8. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

10.1.9. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

10.1.10. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

10.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működését Kisvárdai Város Önkormányzata biztosítja.

10.1.12. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

10.1.13. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

10.1.14. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszüntetés tényét a Hivatal honlapján tegyék közzé.

XI. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV INGATLANVAGYON-KATASZTER SZAKTERÜLETE

11.1. Információforrások regiszterének tartalma

11.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- ❖ **az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
 - Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet.
- ❖ **kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): ---**
- ❖ **szerződési kötelezettség (ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő):---**

11.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások:**

Információátadási szabályzat

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben /Nem	Közzététel helye	Közhiteles Igen/Részben / Nem	Jogszabályi hivatkozás
Ingyenértékes ingatlanvagyonkataszter	az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok adatainak nyilvántartása jogszabályi kötelezettség szerint	Részben	ügykezdeményezés lehetősége a város hivatalos portálján kialakított felületen	Részben	147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet

11.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatot** nem tartalmaz.

11.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatai:**

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás megjelölése	Nyilvános I/N	Átadható I/N	Átadható esetén az átadás módja E/A	Melyik nyilvántartásban szerepel
ingatlan megnevezése	-	Másodlagos	-	N	N	Egyszerű	ASP kataszter szakrendszer
ingatlan helyrajzi száma	-	Másodlagos	-	N	N	Egyszerű	ASP kataszter szakrendszer
ingatlan területe	-	Másodlagos	-	N	N	Egyszerű	ASP kataszter szakrendszer
ingatlan rendeltetése	-	Másodlagos	-	N	N	Egyszerű	ASP kataszter szakrendszer
ingatlan értéke	-	Másodlagos	-	N	N	Egyszerű	ASP kataszter szakrendszer
ingatlan címe	-	Másodlagos	-	N	N	Egyszerű	ASP kataszter szakrendszer

11.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információátadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

11.1.6. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszlevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

11.1.7. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

11.1.8. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

11.1.9. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

11.1.10. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

11.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működését Kisvárdai Város Önkormányzata biztosítja.

11.1.12. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

11.1.13. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

11.1.14. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésére kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor
- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszüntetés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszüntetés tényét a Hivatal honlapján tegyék közzé.

XII. EGYÜTTMŰKÖDŐ SZERV ÖNKORMÁNYZATI SZEMÉLYZETI ÉS BÉRÜGYEK SZAKTERÜLETE

12.1. Információforrások regiszterének tartalma

12.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

A Hivatalnál elektronikus ügyintézés nem kezdeményezhető.

- ❖ **az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:**
 - 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.);
 - 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról.
- ❖ **az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést): -**
- ❖ **kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást): --**
- ❖ **szerződési kötelezettség (ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő): --**

12.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt **nyilvántartások**:

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános Igen/Részben /Nem	Közzététel helye	Közhiteles Igen/Részben/ Nem	Jogszabályi hivatkozás
Human nyilvántartó rendszer	Hivatali dolgozók munkaügyi nyilvántartása	Részben	Nem	Nem	2011. évi CXCV. törvény 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet
Cafetéria rendszer	illetménykiegészítés	Nem	Nem	Nem	2011. évi CXCV. törvény 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet
KIRA	A közszolgálati alapnyilvántartás a közszolgálati tisztviselő szolgálati jogviszonyral összefüggésben keletkezett és azzal	Részben	-	Részben	2011. évi CXCV. törvény 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet

Információadási szabályzat

	kapcsolatban álló adatokat rendszerezetten tárolja és feldolgozza.				
--	--	--	--	--	--

12.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatai:**

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános Igen/Nem	Átadható Igen/Nem	Átadható esetén az átadás módja Egyszerű/Automatikus	Melyik nyilvántartásban szerepel
köztisztviselő családi és utóneve, neme	-	a köztisztviselő neve közérdekből nyilvános adat	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő születési helye, ideje	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő anyja születési családi és utóneve	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő adóazonosító jele	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő társadalombiztosítási azonosító jele	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő fizetési számlaszáma	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő e-mail címe	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő eltartott gyermeke(i) családi és utóneve	-	N	I	Egyszerű	KIRA
eltartott gyermeke(i) születési helye, ideje	-	N	I	Egyszerű	KIRA
eltartott gyermeke(i) anyja neve	-	N	I	Egyszerű	KIRA
eltartott gyermeke(i) lakóhelye, tartózkodási helye	-	N	I	Egyszerű	KIRA
eltartott gyermeke(i) adóazonosító jele	-	N	I	Egyszerű	KIRA
eltartott gyermeke(i) társadalombiztosítási azonosító jele	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő legmagasabb iskolai	-	N	I	Egyszerű	KIRA

Információadási szabályzat

végzettsége					
köztisztviselő szakképzettsége(i)	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő tudományos fokozata	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő idegen nyelv ismerete	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő korábbi foglalkoztatására vonatkozó adatok	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő jogviszonya, beosztása, besorolása, munkaköre	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő jogviszonyának kezdő és befejező dátuma	-	N	I	Egyszerű	KIRA
köztisztviselő jogviszonya megszűnésének módja	-	N	I	Egyszerű	KIRA
közigazgatási alapvizsga adatai	-	N	I	Egyszerű	KIRA
közigazgatási szakvizsga adatai	-	N	I	Egyszerű	KIRA
jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok	-	N	I	Egyszerű	KIRA
alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele	-	N	I	Egyszerű	KIRA
besorolás szerinti illetmény jogcíme, összege, pótlékok neve és mértéke	-	N	I	Egyszerű	KIRA

12.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatot** nem tartalmaz.

12.1.5. Az információadási felületek, szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal az elektronikusan vagy papír alapon beérkező információadási kérelmeket a belső hivatali eljárásrend és a jogszabályi előírások szerint megvizsgálja és az információ átadására vonatkozó szabályozások figyelembe vételével biztosítja a kérelmező számára.

12.1.6. Az elektronikus információadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

Minden egyes adatkör esetében a Polgármesteri Hivatal a jogszabályban meghatározott és a kérelemben szerepeltetett adatokat szolgáltatja elektronikus vagy hagyományos válaszevélben a kérelmező számára, annak függvényében, hogy a kérelmező melyik változatot választja.

12.1.7. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Polgármesteri Hivatal számára az elektronikus felületen megküldött vagy személyesen érkezett adatátadás igénylést a belső szervezeti egység megvizsgálja, hogy az ügyfél által kért adatátadás megfelelő tartalommal és jogosultsággal bíró személytől érkezett vagy nem. A vizsgálat eredményének függvényében, amennyiben szükséges hiánypótlást kezdeményez. Amennyiben nem kell hiánypótlást kezdeményezni, és indokolt adatszolgáltatás teljesítése, akkor a beérkezett kérelem vonatkozásában a teljesítést végrehajtja.

12.1.8. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

A szolgáltatás rendelkezésre állását a központi ügyfélkapu és a városiportál határozza meg, melyre mind a két esetben biztosított a magas rendelkezésre állás, tehát biztosítva van a folyamatos hozzáférés az ügyfelek számára az elektronikus kérelmek beadására.

A hagyományos kérelem esetén pedig a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében fogadja a beérkezett iratokat és a kérelem beérkezésének sorrendjében dolgozza fel.

12.1.9. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az információátadási szolgáltatás keretében átvehető információk helyességét az érintett osztály belső eljárási szabályozása biztosítja. A Polgármesteri Hivatal által kiadott adatok hitelességéért a Hivatal felelősséget vállal.

12.1.10. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

A Polgármesteri Hivatal az adatok módosulásáról automatikusan partner szervezeteit nem értesíti. Minden adatkérés az adott időpontban a Hivatal nyilvántartó rendszerében hozzáférhető érvényes adatok alapján kerül kiszolgálásra, az adatokon bekövetkezett változásokról új adatigénylés esetén értesülhet a kérelmező szerv. Minden adatigénylés esetén a Hivatal megadja az adatigénylés teljesítésének időpontját.

12.1.11. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működését Kisvárdai Város Önkormányzata biztosítja.

12.1.12. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Az ügyfélkapu szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyrendi leírást a szolgáltatást biztosító központi szerv szabályzata tartalmazza. A helyi városi weboldal működésére, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a honlapot működtető szerv és a külső szolgáltatói partner szerződése tartalmazza.

12.1.13. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybe vevői tájékoztatásának rendje

Az Eüsztv. szerint jelen szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani. Az információátadási szabályzat módosítása esetén a módosított szabályzatot a Hivatal vezetője jegyzői utasítás keretében kihirdeti, ugyanakkor az Eügyintézési törvényben meghatározott időn belül tájékoztatja az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet.

12.1.14. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

Az információátadási szolgáltatás megszüntetésre kerül:

- hatáskör megszűnésekor
- hatáskör áthelyezésekor

- amennyiben az információ kikerül a szolgáltatás köréből.

Az információátadási szolgáltatást a fenti feltételek fennállása esetén a megszüntetésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül meg kell szüntetni. A megszűnés tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a Hivatal vezetője bejelenti az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére, valamint intézkedik, hogy a megszűnés tényét a Hivatal honlapján tegyék közzé.

XIII. AZ INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZOLGÁLTATÁS KERETÉBEN ÁTVEHETŐ INFORMÁCIÓK HITELESSÉGÉT BIZTOSÍTÓ ÜGYVITELI, ELLENŐRZÉSI ÉS ADATTISZTÍTÁSI MEGOLDÁSOK

Az átvehető információk hitelességét biztosítja, hogy

- ❖ a nem együttműködő szervektől származó információk beszerzésekor azok közhiteles nyilvántartásokban szereplő adatokkal összevetésre kerülnek;
- ❖ az együttműködő szervektől történő információ átvétel esetén a hitelességet vélelmezni kell;
- ❖ a vezetett közhiteles nyilvántartások adattartalma időszakosan – ügyféli bejelentések, vagy hivatali észlelés alapján – felülvizsgálatra, ellenőrzésre kerül.

XIV. A SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

Jelen Szabályzat egyetlen részének nyilvános közzététele sem veszélyezteti az információbiztonságot.

Az információátadási szabályzat módosításának és közzétételének rendje

- ❖ Az Eüsztv. szerint a jelen Szabályzatot annak módosítására okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell módosítani az alábbiak szerint:
 - a fentiek szerinti körülmény bekövetkezésének észlelését követő 10 napon belül a Hivatal a Szabályzat módosításához szükséges információkat összegyűjti, majd a rá következő 10 napon belül elkészíti a szükséges módosításokat;
 - a jegyző a módosításokkal elkészült új szabályzatot 5 napon belül jóváhagyja és intézkedik annak Eüsztv. szerinti közzététele és az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére történő bejelentése tekintetében, legalább a módosítás hatálybalépését megelőző 15 nappal;
 - az információátadási szabályzat illetve módosítása legkorábban a közzétételét követő 15. napon léphet hatályba;
 - a módosítást közzé kell tenni a város hivatalos honlapján, valamint az együttműködő szervek számára fenntartott felületen.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 215/2022. (XI.23. önkormányzati határozatával fogadta el.

Jelen szabályzat 2022. november 30. napján kerül közzétételre az Önkormányzat honlapján.

A szabályzat hatályba lépésének napja 2022. december 1. napja.

K i s v á r d a, 2022. november 29.

.....
Barabás Jánosné dr.
jegyző